



## UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS Borang Permohonan Cuti Tahunan

Permohonan hendaklah dikemukakan dalam dua salinan dan disampaikan tujuh (7) hari sebelum cuti diambil dalam negeri dan satu (1) bulan di luar negeri.

A. Nama: \_\_\_\_\_

No. Jabatan   No. Kakitangan

Daripada	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Hingga	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Jumlah Hari	<input type="text"/> <input type="text"/>
----------	---	--------	---	-------------	---

Daripada	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Hingga	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/>
----------	---	--------	---	--	---

Daripada	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Hingga	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/>
----------	---	--------	---	--	---

Daripada	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Hingga	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/>
----------	---	--------	---	--	---

Alamat Semasa Cuti : \_\_\_\_\_

No. Telefon : \_\_\_\_\_ Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

B. Jika tidak memberi notis 7 hari seperti di atas, berikan sebab-sebab :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Jika atas sebab kecemasan, cuma beritahu pejabat melalui telefon, catat:

(a) Nama Pegawai yang dihubungi : \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_ Masa: \_\_\_\_\_

(b) Sebab kecemasan: \_\_\_\_\_

C. Baki cuti yang layak diterima pada tarikh permohonan ialah \_\_\_\_\_ hari cuti Tahunan

Jumlah hari yang dipohon \_\_\_\_\_ Hari [ Baki= \_\_\_\_\_ Hari ]

Tarikh: \_\_\_\_\_

Kerani Cuti

D. Permohonan disokong/tidak disokong(Tugas boleh/tidak boleh diganti)

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ketua Bahagian/Unit

Permohonan diluluskan/tidak diluluskan (Tugas boleh/tidak boleh diganti)

Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ketua Jabatan

E. Permohonan diperakukan/tidak perakukan(Bagi cuti yang diambil di luar Negara)

Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Pendaftar

F. Permohonan diluluskan/tidak diluluskan (Bagi cuti yang diambil di luar Negara)

Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Naib Canselor